



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี

ที่ ๒๑๔/๒๕๖๓

เรื่อง การแบ่งงานและมอบหมายหน้าที่ภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓๑ และมาตรฐานการจัดวางระบบควบคุมภายในขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๕๔

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานและการดำเนินงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ จึงขอมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบภายในกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี ดังนี้

**กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี**

มอบหมายให้ นางสาวปนิดา วงศ์ชัยพานิชย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นหัวหน้าพนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้างทุกคนของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี รองจากปลัด อบต.องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมี ให้เป็นไปตามนโยบายที่นายกองคลังส่วนตำบล สั่งการเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล นโยบายกระทรวงมหาดไทย กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และจังหวัดแพร่ รวมทั้งอำนาจหน้าที่อื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้

ประกอบกับมีหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารงานการคลังขององค์การบริหารส่วนตำบล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม มอบหมายงาน ตรวจสอบ ประเมินผล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานทางการบริหารงานการคลังหลายด้าน เช่น งานการคลัง งานการเงินและบัญชี งานการจัดเก็บรายได้งานรวบรวมข้อมูลสถิติและวิเคราะห์งบประมาณ งานพัสดุ งานธุรการ งานการจัดการเงินกู้ งานจัดระดับงาน งานบริหารงานบุคคล งานตรวจสอบเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอแนะและให้คำปรึกษาแนะนำการทำความเห็นและสรุปรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาตที่เป็นอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานการคลัง เก็บรักษาทรัพย์สินที่มีค่าขององค์การบริหารส่วนตำบล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องมีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน , คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน, คณะกรรมการตรวจสอบการรับเงินประจำวัน

(๒) ตรวจสอบ ดูแล การจัดทำบัญชี และ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีระบบ e-LAAS ทั้งระบบ

(๓) จัดทำรายงานแสดงผลการดำเนินงานรายไตรมาส ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดเพื่อนำเสนอผู้บริหารท้องถิ่นภายในสามสัปดาห์นับจากวันสิ้นไตรมาสและประกาศสำเนารายงานดังกล่าวโดยเปิดเผยให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการ อบต.แม่คำมี ภายในสัปดาห์วันนับแต่ผู้บริหารท้องถิ่นทราบรายงานดังกล่าว

(๔) จัดทำงบแสดงฐานะการเงินและงบอื่นๆตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด เพื่อส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาคตรวจสอบภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี และส่งสำเนาให้ นายอำเภอเพื่อทราบ

(๕) จัดทำสำเนาแสดงฐานะการเงินและงบอื่น ๆ โดยเปิดเผยเพื่อให้ประชาชนทราบ ณ ที่ทำการ อบต.แม่คำมี

(๖) ลงนามรับเงินในใบเสร็จรับเงินทั่วไป

(๗) ร่วมลงนามเบิกจ่ายเช็ค ถอนเงินฝากของ อบต.แม่คำมี เพื่อส่งจ่ายให้เจ้าหน้าที่ และผู้มีสิทธิ์

(๘) จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม การโอน การเปลี่ยนแปลงคำชี้แจงงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

กรณีผู้อำนวยการกองคลัง องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมีไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการ ได้ให้

๑. นักวิชาการเงินและบัญชี

๒. นักวิชาการจัดเก็บรายได้

เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน โดยบุคคลที่ ๒ จะปฏิบัติราชการแทนได้นั้นเมื่อบุคคลที่ ๑ ไม่อยู่หรือ อยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

๑. งานธุรการและสารบรรณ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นายวิจารณ์ ไข่คำ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๒ เป็นผู้รับผิดชอบ มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) จัดเตรียมเอกสารการประชุมและจัดทำรายงานประจำเดือน ของกองคลัง

(๒) งานการส่งหนังสือ (ตรวจสอบ - ลงทะเบียน - ลงวันเดือนปี- บรรจุซอง - นำส่ง)

(๓) งานการรับหนังสือ (ตรวจ - ลงทะเบียน - แจกจ่าย)

(๔) งานการเก็บ รักษา และการยืม หนังสือราชการ

(๕) จัดทำทะเบียนคุมหนังสือประเภทต่างๆ เช่น สมุดทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการ

(๖) อำนวยความสะดวกและติดตามประสานงานเพื่อการจัดการงานต่างๆ ของกองคลัง

(๗) ติดตามการรายงาน หนังสือสั่งการ จากสำนักงานส่งเสริมการปกครองอำเภอ สำนักงาน

ส่งเสริมการปกครองจังหวัดแพร่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่เกี่ยวข้องกับงานคลัง

(๘) บันทึกข้อมูลบนระบบ e-GP (ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์)

(๙) บันทึกข้อมูลระบบ e-Plan (ระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผน)

(๑๐) ประสานงานทั่วไปกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก ของกองคลัง

(๑๑) ช่วยดูแลรักษา และแก้ไขเมื่อระบบคอมพิวเตอร์ของสำนักงานที่มีปัญหา

(๑๒) จัดทำบัญชีการโอนเงินงบประมาณรายจ่าย และบัญชีแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำชี้แจง

งบประมาณรายจ่ายประจำปี



(๑๓) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในงานธุรการ

(๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณี เจ้าพนักงานธุรการ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ให้นางสุภรักษ์ ออมแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

**๒.งานการเงิน** มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสุภรักษ์ ออมแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๔๒๐๑-๐๐๑ โดยมีนางเบญญาภา กวาวสีบสาม ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแล มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน ในกองคลัง

(๒) จัดทำรายงานการจัดทำเช็ค ลงรายละเอียดต่างๆ ให้ครบถ้วน โดยจัดทำสำเนาฉบับ และตัวจริงให้เก็บไว้กับฎีกาเบิกเงินสำเนาแยกแฟ้มไว้ต่างหาก ๑ ฉบับ ติดตามประสานให้ผู้มีสิทธิรับเงินตามเช็ค มารับไปโดยเร็ว ต้องไม่เกิน ๑๕ วันหลังจากผู้มีอำนาจลงนามในเช็คแล้ว และดำเนินการจ่ายเช็คให้เสร็จสิ้น โดยเร็ว

(๓) จัดเรียงฎีกาเบิกจ่ายตามลำดับก่อนหลัง และเก็บรักษาไว้ในแฟ้มอย่างปลอดภัยเพื่อรอรับการ ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจต่อไป ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกา ลายมือชื่อ ประทับตราจ่ายแล้วลงในใบสำคัญ รับเงินหรือใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่ยจ่ายเงินแล้ว

(๔) จัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๕) จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในโปรแกรมของสำนักงานสรรพากร

(๖) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล อปท. (e-plan) แผน การเบิกจ่าย , สถานะการดำเนินการ และรายรับ - รายจ่าย เป็นต้น

(๗) จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic local Administrative Accounting System : e-LAAs ในระบบรายจ่าย ประกอบด้วยการ ก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายเงิน รวมทั้งการจัดทำฎีกา รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๘) การนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย เงินประกันสังคม

(๙) การนำส่งเงินสมทบกองทุน กบท. ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

(๑๐) ลงนามรับเงินในใบเสร็จรับเงินทั่วไป และนำเงินรายรับฝากธนาคาร

(๑๑) จัดทำใบนำส่งเงิน ส่งงานการบัญชี

(๑๒) ดำเนินการเปิดตัดปีโครงการที่ดำเนินการไม่ทันในปีงบประมาณนั้น หรือขออนุมัติจัดทำ รายจ่ายค้างจ่ายตามแบบที่กำหนด

(๑๓) จัดทำฎีการายจ่ายค้างจ่าย

(๑๕) จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน ของหน่วยงานคลัง

(๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณี เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นางเบญญาภา กวาวสีบสาม ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๓. งานการบัญชี มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางเบญญาภา กวาวสีบสาม ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๔-๓๑๐๑-๐๐๑ โดยมี นางสาวปณิตา วงศ์ชัยพานิชย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลรายละเอียดของงานและการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดของงานและการปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) การตรวจสอบการรับเงินรายได้จากงานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ ตามใบนำส่งและใบสรุปใบนำส่งเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินและนำฝากธนาคารทุกวัน

(๒) การตรวจสอบเงินโอนจากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและหน่วยงานราชการอื่นๆ ได้แก่ เงินอุดหนุนทั่วไป , ภาษีมูลค่าเพิ่ม, เงินค่าธรรมเนียมจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมที่ดิน, ภาษีธุรกิจเฉพาะ, ค่าธรรมเนียมป่าไม้ , ค่าภาคหลวงแร่ , ค่าภาคหลวงปิโตรเลียมที่โอนผ่านธนาคารโดยใช้บริการ Self-Service Banking

(๓) จัดทำรายงานเงินสะสมและเงินทุนสำรองสะสม ณ วันสิ้นเดือนมีนาคมและกันยายน ตามแบบรายงานที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดส่งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ตรวจสอบแล้วรายงานให้ผู้ว่าราชการจังหวัดทราบภายในเดือนเมษายนและเดือนตุลาคมของทุกปี

(๔) จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic local Administrative Accounting System : e-IAs ในระบบบัญชี ประกอบด้วยการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ รวมทั้งการจัดทำรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๕) การรับฎีกาเบิกเงินจากงานต่างๆ ลงเลขรับฎีกาวันที่รับใบเบิกและนำส่งให้งานควบคุมงบประมาณตัดยอดเงินงบประมาณ

(๖) การตรวจเอกสารประกอบฎีกาตามที่หน่วยงานต่าง ๆ ส่งมาขอเบิกจ่ายที่หน่วยงานคลัง

(๗) จัดทำบันทึกบัญชี จัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียนและรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ( ตามหนังสือ กระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๗๒๓ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกบัญชี การจัดทำทะเบียน และรายงานการเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น )

(๘) จัดทำรายงานแสดงรายรับรายจ่ายและงบทดลองเป็นรายเดือนเสนอปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อนำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบและส่งสำเนาให้นายอำเภอ

(๙) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน และเสนอให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและผู้บริหารทราบทุกวัน

(๑๐) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย ตามรายงานการจัดทำเช็ค

(๑๑) จัดทำสัญญาพิมพ์เงิน ฎีกาเงินยืม การส่งใช้เงินยืม ในระบบ e-IAs

(๑๒) จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายค่าการศึกษาบุตร ของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย

(๑๓) ลงนามรับเงินในใบเสร็จรับเงินทั่วไป และนำเงินรายรับฝากธนาคาร

(๑๔) จัดทำรายงานงบทดลองเงินฝากธนาคาร ให้ตรงกับรายงานสถานะทางการเงิน

ประจำวัน

(๑๕) ดำเนินเรื่องขอเบิกจ่ายคืนเงินค่ารักษาพยาบาล จากสำนักงาน สปสช.

(๑๖) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



กรณี นักวิชาการการเงินและบัญชี ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้  
ให้นางสาวปณิตา วงศ์ชัยพานิชย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

**๔. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้** มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของนางนรินธร ชมภูมิ่ง  
ตำแหน่ง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๐๔-๓-๐๔-๓๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี  
นางสาวปณิตา วงศ์ชัยพานิชย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (นักบริหารงานการคลัง ระดับต้น ) เลขที่  
ตำแหน่ง ๐๔ ๓ ๐๔ ๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลมีรายละเอียดและการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) จัดเก็บรายได้ที่องค์การบริหารส่วนตำบลแม่คำมีจัดเก็บเอง และเงินโอนทุกประเภท  
รับเงินรายได้ , ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมทั้งนำใบส่งเงินสรุปราย โดยประสานงานกับงานการเงินเรื่องการรับเงินโอน  
ต่างจังหวัด และกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น , นำมารวมในใบนำส่งเงินก่อนให้งานการเงิน กรณีรับเงินสด  
หรือเช็คต่างจังหวัดก่อนนำฝากธนาคารและส่งหลักฐานให้งานการบัญชี เพื่อจะใช้สอบยันให้ตรงกัน และส่งมอบ  
เงินให้แก่เจ้าหน้าที่การเงินภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวัน

(๒) ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน รวมทั้งรายละเอียดต่าง ๆ ของผู้มาชำระค่าภาษีทุกประเภท  
กับทะเบียนลูกหนี้ให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทำให้เป็นปัจจุบัน มีการจำหน่ายชื่อลูกหนี้ ลงเล่มที่  
เลขที่ ใบเสร็จรับเงิน และวันที่รับชำระเงิน ในทะเบียนลูกหนี้ทุกครั้งที่มีการรับเงิน

(๓) งานประเมินจัดเก็บรายได้ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินภาษี

(๔) จำหน่ายลูกหนี้ค้างชำระออกจากบัญชี เร่งรัดการจัดเก็บรายได้ มีการติดตามทวงหนี้  
จากลูกหนี้โดยตรง

(๕) จัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ค่าภาษี ได้แก่ ภาษีโรงเรือนและที่ดิน , ภาษีบำรุงท้องที่ , ภาษีป้าย,  
และ พ.ร.บ.สาธารณสุข

(๖) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และทำรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี เสนอต่อ  
หัวหน้าหน่วยงานคลัง เพื่อจะได้รวบรวมรายงานเสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเพื่อนำเสนอผู้บริหาร  
ท้องถิ่นทราบ

(๗) เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบจากผู้มีอำนาจตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย  
อย่าให้สูญหาย

(๘) จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น  
(Electronic local Administrative Accounting System : e-LAAs **ในระบบรายรับ** ประกอบด้วยการรับเงิน  
ทุกประเภท รวมทั้งการออกใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการรับเงิน รายงานและทะเบียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๙) งานเร่งรัดจัดเก็บและตรวจสอบภาษีประจำเดือน เช่น ค่าขยะให้หมดไป โดยไม่มีค้าง  
ตามขั้นตอน

(๑๐) จัดทำทะเบียน ผท. ๔,๕

(๑๑) จัดทำโครงการปรับปรุงข้อมูลแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ให้เสร็จสิ้น  
ตามโครงการโดยเร็ว

(๑๒) จัดทำรายงานเกี่ยวกับทะเบียนพาณิชย์ เป็นประจำทุกเดือน

(๑๓) จัดทำใบนำส่งเงิน ส่งงานการบัญชี

(๑๔) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

กรณี นักวิชาการจัดเก็บรายได้ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้  
นางสุรวิทย์ ออมแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐ ๓ ๐๔ ๔๒๐๑  
๐๐๑ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

๕. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มอบหมายให้อยู่ในความรับผิดชอบของ นางสาวจิน รัตนวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๔๒๐๓-๐๐๑ เป็นผู้รับผิดชอบ โดยมี นางสาวปนิดา วงศ์ชัยพานิชย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง (ผู้อำนวยการท้องถิ่น ระดับต้น) เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๒๑๐๒-๐๐๑ เป็นผู้กำกับดูแลมีรายละเอียดและการปฏิบัติงาน ดังนี้

- (๑) งานตรวจสอบพัสดุประจำปี
- (๒) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุประจำปี และแผนการปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแบบ ผด.๑,ผด.๒,ผด.๓,ผด.๕ และรายงานตามแบบ ผด.๖ ในฐานะหน่วยงานพัสดุกกลาง
- (๓) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามแผน ฯ และขั้นตอนต่างๆ ตามระเบียบพัสดุฯ
- (๔) จัดทำบัญชีรับจ่ายวัสดุ,ทะเบียนครุภัณฑ์ลงเลขรหัสที่ตัวครุภัณฑ์ การยืมพัสดุต้องทวงถามติดตามเมื่อครบกำหนดคืน
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายพัสดุกรณีมีพัสดุที่ไม่ใช้หรือเลิกใช้เสื่อมสภาพและสูญหายไม่สามารถใช้งานได้และจำหน่ายออกบัญชีหรือทะเบียน
- (๖) ควบคุมดูแลการใช้รถจักรยานยนต์ เลขทะเบียน น - ๖๔๖๘ แพร่ และรถยนต์ เลขทะเบียน กค - ๗๒๘๖ แพร่
- (๗) งานบันทึกข้อมูลระบบสารสนเทศเพื่อการวางแผนและประเมินผล อปท. (e\_plan) เมนูข้อมูล อปท. , ลงนามสัญญา และสถานะการดำเนินการ เป็นต้น
- (๘) จัดทำบัญชีโดยระบบบัญชีคอมพิวเตอร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic local Administrative Accounting System : e-LAAs ในระบบรายจ่าย เมนูจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง จัดทำเอกสารแนบท้ายสัญญา
- (๙) บันทึกข้อมูลบนระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ของกรมบัญชีกลาง e-GP
- (๑๐) ทำรายงาน สสร. ๑ เป็นประจำทุกเดือน
- (๑๑) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบฯ กฎหมาย และหนังสือสั่งการ โดยเคร่ง คัด รัดกุม รอบคอบ เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาด อันจะเป็นผลเสียต่อทางราชการได้
- (๑๒) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

หรือได้รับมอบหมาย

กรณี ผู้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าพนักงานพัสดุ ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ ให้ นายวิจารณ์ ไซค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน เลขที่ตำแหน่ง ๔๐-๓-๐๔-๔๑๐๑-๐๐๓ เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทน

ให้ผู้ได้รับมอบหมายหน้าที่การงานถือปฏิบัติตามคำสั่งโดยเคร่งครัดตามระเบียบ หากมีปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้แจ้งผู้อำนวยการกองคลังทราบในขั้นต้นเพื่อทำการแก้ไข และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปทราบ อนึ่ง ในการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการได้รับมอบหมายให้หัวหน้าส่วนนั้นเป็นผู้สั่งการและรับผิดชอบโดยตรง กรณีที่จะต้องให้ นายองค์การบริหารส่วนตำบลให้เสนอผ่านปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล เพื่อวินิจฉัยและเสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นางสาวปนิดา วงศ์ชัยพานิชย์)

ผู้อำนวยการกองคลัง